



Praktijkcode

Waarin opgenomen het Lidmaatschapsreglement en het Nascholingsreglement.

1. Praktijkcode Praktijkreglement

Artikel 1.1 - Praktijkeisen

1. Ieder (kandidaat) lid dient ingeschreven te staan bij de Kamer van Koophandel en hiervan een recent uittreksel te kunnen overleggen, niet ouder dan 3 maanden.
2. Ieder (kandidaat) lid dient een BTW-nummer te overleggen of een BTW-vrijstellingsbrief van de Belastingdienst.
3. Ieder lid dient een beroepsaansprakelijkheidsverzekering te hebben. Indien deze niet reeds bij de lidmaatschapsaanvraag aanwezig is, valt het nieuwe lid automatisch in de collectieve verzekering van de VIV. Indien deze verzekering wel reeds is afgesloten, dan dient het lid hiervan de polis te overleggen en ieder jaar een bewijs, dat deze verzekering nog steeds loopt.
4. Ieder (kandidaat) lid dient een originele VOG te kunnen overleggen. Deze mag niet ouder zijn dan 4 maanden, moet origineel zijn en aangevraagd zijn voor een VIV-lidmaatschap. Een VOG heeft bij de VIV een geldigheid van 5 jaar.
5. De originele VOG wordt in het lid-dossier bewaard.

Artikel 1.2 - Algemeen

6. Het lid dient zich bij de vestiging van de praktijk en de inrichting van de praktijkruimte te houden aan de wettelijke bouw- en veiligheidsvoorschriften van de gemeente van vestiging. Deze gemeentelijke voorschriften gelden voor de bouw, indeling en inrichting van de wachtkamer, garderobe, toilet(ten) en praktijkruimte en zijn tevens van toepassing op de eisen met betrekking tot toegankelijkheid.
7. In alle ruimtes geldt een rookverbod.
8. De therapeut kan een ethische verantwoording afleggen als het gaat om werkhouding, cliëntbenadering en facturering.

Artikel 1.3 – Inrichting

1. De inrichting van een praktijk is bij wet geregeld door bouw- en veiligheidsvoorschriften.
2. De inrichting dient in overeenstemming te zijn met de gebruikelijke praktijkvoering.

Artikel 1.4 - Wachtkamer

1. Bij de praktijkruimte dient een wachtruimte voor cliënten aanwezig te zijn. Indien de afspraken van de coach/therapeut aantoonbaar zo gepland zijn dat er voldoende ruimte is tussen opeenvolgende afspraken en er geen wachttijden gelden, is de therapeut hiervan vrijgesteld.
2. De wachtruimte dient van dusdanige grootte te zijn dat deze in overeenstemming is met de gebruikelijke praktijkvoering.
3. In de wachtruimte dienen voor de normale bezetting voldoende zitmogelijkheden te zijn.
4. Voor de normale cliëntenbezetting dient voldoende mogelijkheid aanwezig te zijn voor het bergen van (natte) kleding, paraplu's e.d.
5. Er dient een geluid- en zichtdichte scheiding te zijn tussen wachtkamer en praktijkruimte. Het in de praktijkruimte besprokene mag in geen geval verstaanbaar zijn in de wachtkamer.
6. De wachtruimte dient goed geventileerd, verlicht en verwarmd te kunnen worden.
7. In de wachtkamer dient een tarievenlijst duidelijk aanwezig en zichtbaar te zijn.
8. In de wachtkamer dient verwezen te worden naar een mogelijkheid tot indienen van een klacht over een behandeling met de volgende tekst: 'Heeft u een klacht

en komen wij er samen niet uit, dan kunt u zich wenden tot mijn beroepsorganisatie Vereniging Integrale Vitaliteitkunde, www.vivnederland.nl'.



Artikel 1.5 - Toilet

1. In de omgeving van de praktijkruimte of wachtkamer dient een toilet aanwezig te zijn.
2. Dit toilet dient voor cliënten makkelijk bereikbaar te zijn.
3. In of bij het toilet dient een wastafel met stromend water aanwezig te zijn.

Artikel 1.6 - Praktijkruimte

1. De praktijk dient aan de buitenkant duidelijk herkenbaar te zijn.
2. De ruimte dient qua grootte in overeenstemming te zijn met de aard van de praktijkvoering.
3. De ruimte dient goed geventileerd, verlicht en verwarmd te kunnen worden en tochtvrij te zijn. Direct zonlicht dient te kunnen worden getemperd.
4. Indien de cliënt vanwege enige handicap niet in staat is de praktijkruimte te betreden, dient de therapeut zorg te dragen voor adequate behandelingsmogelijkheid in een andere setting.
5. In of in de onmiddellijke omgeving van de praktijkruimte is cliënteninformatie aanwezig, zoals het klachtenreglement, tarievenlijst, openingstijden.
6. De praktijk dient in alle opzichten in goede staat van onderhoud te zijn en te voldoen aan alle wettelijke voorschriften i.v.m. de veiligheid (b.v. elektriciteit, brand).
7. In de praktijk dient een BHV-plan aanwezig te zijn. Een formulier hiervoor is te downloaden van de website.

Artikel 1.7 - Recht op privacy van cliënten in de praktijkruimte

1. De therapeut dient er nauwlettend zorg voor te dragen dat, indien de behandeling een aanvang heeft genomen, er geen storende factoren kunnen optreden, zoals het onaangekondigd binnenvallen van een collega met vragen of andere cliënten of telefoongesprekken.
2. Het gestelde onder 7.1 geldt ook voor de gezinsleden als de praktijk aan huis is.

Artikel 1.8 - Hygiëne

Alle ruimtes dienen schoon te zijn en te voldoen aan alle gebruikelijke hygiënische maatstaven en voorschriften van preventie.

Artikel 1.9 - Cliëntenadministratie

Het voeren van een cliëntenadministratie is bij wet verplicht.

1. Voor elke cliënt wordt een cliëntdossier opgesteld. Ieder cliëntdossier dient de volgende gegevens te bevatten: NAW-gegevens van de cliënt, geboortedatum, BSN en burgerlijke staat en het anamneseformulier, behandelplan, beschrijving van de interventies en resultaten van de behandeling.
2. Het lid is verplicht de cliëntdossiers tijdens of na elk cliëntencontact in te vullen.
3. Het lid dient bij aanvang van de behandelingsovereenkomst met zijn cliënt een informed consent op te stellen. Dit formulier dient door beide ondertekend te worden. In geval het een minderjarig kind betreft, dient de ouder/voogd hiervoor te tekenen. Het lid dient een kopie aan de cliënt te geven.
4. Het lid dient de cliëntdossiers bij elkaar te bewaren in een daartoe bestemd afgesloten en niet voor derden toegankelijk opbergsysteem. Voor geautomatiseerde gegevensverwerking dienen de gegevens beveiligd te zijn door een wachtwoord.
5. Het lid dient de wettelijke termijn in acht te houden voor het bewaren van gegevens. Voor de gegevens van cliënten is dat 5 jaar. De wettelijke termijn voor het bewaren van de financiële administratie is 7 jaar en het bewaren van de agenda is 5 jaar.



Artikel 1.10 - Financiële administratie

Het bijhouden van een financiële administratie is bij wet verplicht.

1. Van elk consult dient er een rekening te worden gepresenteerd, waarbij alle noodzakelijke gegevens met betrekking tot de behandeling staan vermeld.
2. Het lid dient de administratie te voeren conform de eisen van de fiscus.
3. Het lid dient de cliënt de juiste informatie te geven over tarieven en gegevens ten behoeve van vergoedingsmogelijkheden van zorgverzekeraars voor zover bekend.

Artikel 1.11 - Kwaliteitsbewaking

1. Naleving: het lid is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de praktijkuitoefening. Bij langdurige afwezigheid dient betrokken therapeut er voor te zorgen dat cliënten op adequate wijze contact op kunnen nemen met een collega-therapeut.
2. Het lid adviseert zijn cliënt een regulier medisch behandelaar te raadplegen wanneer hij dit redelijkerwijs noodzakelijk acht.
3. Toetsing:
 - a. Het lid is verplicht om jaarlijks het inventarisatieformulier volledig en naar waarheid in te vullen.
 - b. De visitatiecommissie controleert de naleving van de richtlijnen bij de leden. Het lid is verplicht de visitatiecommissie te ontvangen en tot de praktijkruimte toe te laten. De visitatiecommissie is gerechtigd inzage te vragen in de aanwezige praktijkadministratie. De leden van de visitatiecommissie zijn verplicht tot strikte geheimhouding van wat hun in deze functie ter kennis komt. De visitatiecommissie adviseert en informeert het bestuur.
 - c. Het lid is verplicht jaarlijks nascholingen te volgen volgens de regels van het nascholingsreglement.
4. Sanctie: Niet naleven van deze richtlijnen kan door de VIV middels bepalingen in het huishoudelijk reglement en het tuchtreglement worden gesanctioneerd.

Artikel 1.12 - Informatievoorziening

1. De therapeut is verantwoordelijk voor een heldere uiteenzetting over de aangeboden diensten. Deze uiteenzetting is te vinden op de website en/of brochure.
2. Minimaal wordt uiteengezet wat de inhoud is van de aangeboden diensten en wat de hoogte is van de tarieven.
3. De informatievoorziening dient helder te zijn en omvat tevens een juiste omschrijving c.q. titulatuur betreffende de eigen persoon en dient conform het deskundigheidsgebied van de therapeut te zijn.
4. Diploma's en certificaten dienen aanwezig en inzichtelijk te zijn, eventueel digitaal.

Artikel 1.13 - Nota's en vergoedingen

1. De therapeut, die voor vergoeding van zorgverzekeraars in aanmerking wil komen, heeft een AGB-code voor persoon en praktijk.
2. Nota's worden opgemaakt aan de hand van de gedane werkzaamheden, al dan niet gecodeerd met behulp van codes van zorgverzekeraars en gericht aan de cliënt.
3. Gezinsleden van de behandelend therapeut zijn uitgesloten van vergoeding door zorgverzekeraars, waar het een behandeling door de therapeut zelf betreft.



2. Praktijkcode Lidmaatschapsreglement

Artikel 2.1 - Het lidmaatschap

1. Alleen individuele natuurlijke personen kunnen zich inschrijven als lid van de vereniging. De vereniging schrijft geen praktijken, instituten, maatschappen of ander soorten groepen in.
2. Ieder lid is gehouden aan de statuten en het Huishoudelijk Reglement en aan de gerelateerde reglementen en codes.

Artikel 2.2 - Aanmelding

1. Een ieder, die lid wenst te worden van de vereniging, kan de toelatingsprocedure starten via de VIV-website.
2. Nadat de aanvraagkosten zijn ontvangen, gaat de toelatingsprocedure in.
3. Bij het niet doorzetten van de lidmaatschapsaanvraag worden er in plaats van de aanvraagkosten, administratiekosten in rekening gebracht.

Artikel 2.3 - Toelatingsprocedure

1. De aanvrager dient het aanvraagformulier voor lidmaatschap tezamen met alle gevraagde stukken aan te leveren volgens de toelatingsprocedure beschreven op de website. De aanvrager ontvangt hiervan een bevestiging alsmede een factuur voor de aanvraagkosten.
2. Zodra de aanvraagkosten en alle gevraagde stukken, zoals vermeld op het aanvraagformulier, zijn ontvangen, wordt de aanvrager uitgenodigd voor een toelatingssprek.
3. Indien men verhinderd is voor het toelatingssprek, kan dit tot 48 uur voor de afspraak gemeld worden bij het secretariaat. De aanvrager wordt dan bij een volgende toelatingssprek ingedeeld zonder dat daar kosten voor in rekening worden gebracht. Besluit de aanvrager alsnog geen gebruik te willen maken van een toelatingssprek dan wordt het bedrag minus kosten gerestitueerd. Bij afmelding binnen 48 uur, bij wegblijven zonder berichtgeving of indien men niet op de afgesproken tijd op het toelatingssprek verschijnt waardoor het gesprek niet meer plaats kan vinden, wordt geen restitutie gegeven van de kosten. Voor een nieuwe datum voor het toelatingssprek wordt een gereduceerd bedrag in rekening gebracht.
4. Binnen drie weken na het toelatingssprek ontvangt de aanvrager de uitslag.
5. Bij afwijzing van het lidmaatschap is restitutie van de aanvraagkosten niet mogelijk.

Artikel 2.4 - Lidmaatschap

1. Indien het lidmaatschap aangegaan wordt na 31 maart van het lopende verenigingsjaar, is het lid contributie verschuldigd naar rato van het aantal resterende kwartalen, waarbij het kwartaal van instap wordt meegerekend.
2. Na betaling van de contributie wordt de kandidaat officieel ingeschreven als lid. De betalingsdatum van de contributie geldt als inschrijfdatum.
3. Het VIV-lid heeft recht op een praktijklicentie van de VIV.
4. Het VIV-lid heeft recht op een vermelding op de VIV-website. Hier horen ook inlogcodes bij, zodat het lid op het afgesloten ledendeel van de VIV-website kan komen.

Artikel 2.5 - Beëindiging lidmaatschap

1. Het lidmaatschap wordt voor een periode van tenminste een verenigingsjaar aangegaan. Een verenigingsjaar is gelijk aan een kalenderjaar.
2. Het lidmaatschap wordt per direct beëindigd bij overlijden.
3. Het lidmaatschap kan beëindigd worden door het VIV-lid of door de vereniging.
4. Opzegging door het VIV-lid dient schriftelijk (per e-mail of per aangetekende post) te geschieden met inachtneming van een opzegtermijn van een maand voor



het einde van een verenigingsjaar. Het lidmaatschap wordt dan beëindigd per 31 december van datzelfde jaar.

5. Opzegging is pas definitief indien de VIV de opzegging heeft bevestigd.
6. Ingeval het lidmaatschap wordt opgezegd in de loop van een verenigingsjaar blijft de jaarlijkse contributie en/of de premie voor de collectieve verzekering voor het gehele jaar door het lid verschuldigd.
7. Bij beëindiging van het lidmaatschap, bij roeyement of bij overlijden kan geen restitutie plaatsvinden van de contributie en/of eventuele premie van de collectieve verzekering.
8. In uitzonderlijke gevallen beslist het bestuur.

Artikel 2.6 - Beëindiging door het bestuur.

1. Het bestuur is te allen tijde gerechtigd het lidmaatschap van een lid op te zeggen.
2. Het bestuur kan een lidmaatschap beëindigen indien het lid niet voldoet aan de vereisten gesteld in de statuten en reglementen van de vereniging alsook wanneer redelijkerwijs van de vereniging niet gevergd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren.
3. Het bestuur kan een lid royeren op basis van uitspraak van de tuchtrechter.
4. Bij beëindiging van het lidmaatschap door het bestuur is artikel 4.7 van toepassing.

3. Praktijkcode Nascholingsreglement

Artikel 3.1 - Nascholingsverplichting

1. Elk lid dient per kalenderjaar minimaal vier dagdelen nascholingen te volgen.
2. Niet nakomen van de nascholingsverplichting kan leiden tot het vervallen van het lidmaatschap.

Artikel 3.2 - Inhoudelijk

1. Nascholing dient **vakinhoudelijk** te zijn. Dat wil zeggen dat de nascholing inhoudelijk te maken heeft met therapie, coaching of counseling. Het gaat dus niet om marketing, internet, praktijkvoering of iets dergelijks. Nascholing voor eigen ontwikkeling is geldig, zolang het in het verlengde van het coach/therapeutwerk ligt.
2. **BHV** mag alleen de eerste keer dat het gevolgd wordt als nascholing worden opgevoerd. Terugkomdagen en dagen om certificaten om BHV op peil te houden zijn uitgesloten van nascholing.
3. **Intervisie en supervisie** tellen niet mee voor nascholing. Uitzondering: supervisedagen als nascholing voor het actueel houden van beroepsopleidingscertificaten mogen wel als nascholing worden meegeteld.
4. De **VIV streeft ernaar jaarlijks 2 nascholingen** te organiseren, waar leden op kunnen inschrijven en waarmee ze, mits ze de hele dag aanwezig zijn geweest en een certificaat hebben verdiend, aan de nascholingsverplichting hebben voldaan.
5. De niet door de VIV georganiseerde nascholingen kunnen worden gevolgd bij erkende opleidingsinstituten. Hieronder verstaan we instituten, die door de VIV geaccrediteerde opleidingen verzorgen. Daarnaast ook instituten, die erkend zijn door de in hun vakgebied actieve beroepsverenigingen. Opleidingen uit het reguliere circuit, en ook opleidingen geaccrediteerd door de HBO-raad, CPION, SNRO en de SKB komen hiervoor in aanmerking. Voor elk van deze nascholingen geldt dat er een ondertekend en gedateerd certificaat of bewijs van deelname dient te worden overlegd. Het is aan het lid om aan te tonen welke erkenning of accreditaties een nascholing heeft. Het "Overzicht VIV-geaccrediteerde opleidingen" met hun geldigheidstermijnen is te vinden op de pagina 'Geaccrediteerde opleidingen' op de VIV-website.



6. **Uitgesloten zijn** nascholingen, georganiseerd door individuen of volksuniversiteiten e.d. Ook uitgesloten zijn nascholingen, die geen enkele accreditatie hebben, zoals omschreven onder punt 5. Tevens zijn uitgesloten: zelfgegeven trainingen, opleidingen, workshops, lezingen, presentaties e.d. Eveneens uitgesloten zijn opleidingen en cursussen die schriftelijk gegeven worden; uitzondering zijn de opleidingen Medische Basiskennis en Psychosociale basiskennis als deze CPIO geaccrediteerd zijn.
7. Cursussen en opleidingen gegeven in het buitenland zijn toegestaan, mits ze zijn erkend door beroepsverenigingen of internationaal hoog aangeschreven staan voor het vakgebied waarin de cursus gegeven wordt. Ook hier is een gedateerd en ondertekend bewijs van deelname of een certificaat verplicht.
8. De door de VIV geaccrediteerde en erkende opleidingen kunnen als **2 nascholingsdagen** worden opgevoerd. Dit geldt ook voor erkende opleidingen **medische basiskennis en/of psychosociale basiskennis**.
In het geval van **meerjarige opleidingen** dient het lid na ieder opleidingsjaar een verklaring van het opleidingsinstituut te overleggen dat de opleiding inderdaad gevolgd wordt en dat de deelnemer daar met goed resultaat aan deelneemt. In het laatste jaar van de opleiding dient het diploma of certificaat te worden overlegd. Wanneer het een niet door de VIV geaccrediteerde opleiding betreft, dient de opleiding aantoonbaar aan te sluiten bij de activiteiten waarmee het lid zich als VIV-lid bezighoudt en dient de opleiding geaccrediteerd te zijn door andere beroepsverenigingen, SKB, SNRO of CPIO. Ook HBO-en WO-opleidingen zijn toegestaan, mits aansluitend aan het vakgebied.

Artikel 3.3 - Indienen

1. Aan **het eind van het kalenderjaar** ontvangt ieder lid per e-mail een link van het secretariaat, waar de nascholingen van dat jaar opgegeven dienen te worden. Tevens dienen de bewijzen van deelname daar te worden geupload.
2. Uitsluitend **bewijzen van deelname of certificaten/diploma's gelden**. Niet als bewijs gelden: facturen of bevestigingen van aanmelding. In geval er geen bewijs van deelname wordt uitgegeven, is een verklaring van het opleidingsinstituut nodig, dat er deelgenomen is.
3. Is het lidmaatschap **in de loop van het kalenderjaar** ingegaan, dan dient dat lid ook de gevolgde nascholingen van dat jaar op te geven. Dit kunnen ook nascholingen of een opleiding zijn, die in dat jaar gedaan zijn vóór het aangaan van het lidmaatschap.

VIV-leden, die tevens een registratie hebben bij een koepelorganisatie zoals SRBAG of RBCZ zijn zelf verantwoordelijk voor de juiste opgave bij de koepel; informeer bij de koepel naar hun nascholingsregels.

LET OP: dit vervangt niet de verplichte nascholingen voor de VIV en de VIV hanteert haar eigen regels; zie de nascholingsregels hierboven.